



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. CAMAT PENGKADAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Camat Pengkadan.

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama	: Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
b. Administrator	: Camat Pengkadan
c. Pengawas	: Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi
d. Pelaksana	:
e. Jabatan Fungsional	:

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan dalam lingkup penyelenggaraan dan koordinasi urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, penerapan dan penegakan peraturan daerah, pembinaan dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan desa dan kelurahan dalam lingkup Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas di Kecamatan Pengkadan berjalan dengan lancar.

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Merumuskan rencana strategis Kecamatan berdasarkan RPJMD Kabupaten dan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah terkait;	Dokumen	1	25	1,250	0.020
2.	Merumuskan program kerja Kecamatan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten dan Rencana Strategis Kecamatan;	Dokumen	4	50	1,250	0.160
3.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan;	Dokumen	48	2	1,250	0.077
4.	Membina bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala;	Dokumen	48	2	1,250	0.077
5.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;	Dokumen	12	2	1,250	0.019

6.	Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan kebijakan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;	Dokumen	12	20	1,250	0.192
7.	Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;	Dokumen	12	20	1,250	0.192
8.	Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana umum;	Dokumen	12	20	1,250	0.192
9.	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan;	Dokumen	12	20	1,250	0.192
10.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;	Dokumen	12	5	1,250	0.048
11.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan;	Dokumen	12	10	1,250	0.096
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					15,000	
Jumlah Pengawai						1.27

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759
Email : kantor Camat pengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

2. SEKRETARIS KECAMATAN PENGKADAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	: Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
b. Administrator	: Camat Pengkadan
c. Pengawas	: Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi
d. Pelaksana	:
e. Jabatan Fungsional	:
4. IKHTISAR JABATAN	:
Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan umum, program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas di Kecamatan Pengkadan berjalan dengan lancar.	

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyusun rencana kegiatan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	25	1,250	0.020
2.	Mengkoordinasikan perumusan rencana program dan kegiatan seluruh seksi di lingkungan Kecamatan sebagai bahan masukan Camat dalam menyusun rencana strategis dan program kerja Kecamatan.	Dokumen	4	50	1,250	0.160
3.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.	Dokumen	48	1	1,250	0.038
4.	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku diberikan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	1	1,250	0.038

5.	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Dokumen	12	1	1,250	0.010
6.	Mengatur pengelolaan keuangan kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan kecamatan berjalan lancar.	Dokumen	12	5	1,250	0.048
7.	Mengatur penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, organisasi dan tatalaksana kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal.	Dokumen	3	30	1,250	0.072
8.	Mengatur pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan berjalan lancar;	Dokumen	4	200	1,250	0.640
9.	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Kecamatan berdasarkan program kerja dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja;	Dokumen	4	10	1,250	0.032
10.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	Dokumen	12	5	1,250	0.048
11.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Dokumen	12	10	1,250	0.096
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					15,000	
Jumlah Pengawai						1.21



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

3 KEPALA PROGRAM DAN KEUANGAN KECAMATAN PENGKADAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Pengkadan.

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi

d. Pelaksana :

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretariat dalam menyusun program dan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam rangka mendukung kelancaran tugas kecamatan Pengkadan.

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	50	1,250	0.040
2.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian program dan keuangan.	Dokumen	48	2	1,250	0.077
3.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	48	2	1,250	0.077
4.	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	48	2	1,250	0.077

5.	Melakukan koordinasi dengan seksi di lingkungan Kecamatan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal;	Dokumen	6	100	1,250	0.480
6.	Melakukan pengumpulan, penyusunan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkungan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal;	Dokumen	2	25	1,250	0.040
7.	Melaksanakan pengelolaan kas Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya akuntabilitas dalam mengelola keuangan Kecamatan.	Dokumen	12	15	1,250	0.144
8.	Melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan Kecamatan dan menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan yang diperlukan sebagai bahan pertanggung jawaban sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat dipertanggung jawabkan;	Dokumen	8	25	1,250	0.160
9.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	12	5	1,250	0.048
10.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	12	10	1,250	0.096
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					13,750	
Jumlah Pengawai						1.25



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

3.1. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
d. Pelaksana	:	Penelaah Teknis Kebijakan
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan sebagian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan dalam penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja, sesuai dengan standard operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib laporan serta mendukung lancarnya administrasi disubbag Program dan Keuangan Kecamatan Pengkadan.

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaporan dan Keuangan.	Dokumen	4	100	1,250	0.320
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaporan.	Dokumen	3	100	1,250	0.240
3.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program	Dokumen	6	100	1,250	0.480
4.	Menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan pada Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaporan.	Dokumen	3	100	1,250	0.240

5.	Mengolah data kedalam Sistem Informasi perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD) Kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Dokumen	1	180	1,250	0.144
6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	100	1,250	0.960
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					8,750	
Jumlah Pengawai						2.39

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN
Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759
Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

3.2. PENATA LAYANAN OPERASIONAL

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penata Layanan Operasional

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

d. Pelaksana : Penata Layanan Operasional

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran Subbag Program dan Keuangan Kecamatan Pengkadan

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk / nota dinas	Dokumen	250	1	1,250	0.200
2.	Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat keluar / nota dinas	Dokumen	250	1	1,250	0.200
3.	Mengelola dan menata kearsipan program dan keuangan	Dokumen	60	2	1,250	0.096
4.	Mengelola data program dan keuangan	Dokumen	60	4	1,250	0.192
5.	Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan	Dokumen	20	8	1,250	0.128
6.	Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	Laporan	60	4	1,250	0.192
Jumlah					7,500	
Jumlah Pegawai						1.01



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN
Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759
Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

3.3. PENGOLA DATA DAN INFORMASI

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Pengola Data Dan Informasi
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
d. Pelaksana	:	Pengola Data Dan Informasi
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran Subbag Program dan Keuangan Kecamatan Pengkadan

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mengumpulkan data sesuai dengan kualifikasi	Kegiatan	120	2	1,250	0.192
2.	Mengelola data sesuai dengan kebutuhan kerja	Kegiatan	120	2	1,250	0.192
3.	Melakukan verifikasi data sesuai dengan keabsahan data	Kegiatan	120	2	1,250	0.192
4.	Menyusun data secara akurat dan akuntabel	Kegiatan	120	2	1,250	0.192
5.	Melakukan pemeliharaan terhadap peralatan Teknologi Informasi	Kegiatan	120	2	1,250	0.192
6.	Membuat laporan terkait pelaksanaan tugas	Laporan	12	7	1,250	0.067
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan	Laporan	12	2	1,250	0.019
Jumlah					8,750	
Jumlah Pegawai						1.05



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

3.4. PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perkantoran

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

d. Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan sebagian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan dalam Penerimaan, Pencatatan dan mendokumentasikan berkas persuratan, naskah dinas, Laporan Keuangan sesuai dengan standard operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi serta mendukung kelancaran tugas di bagian Keuangan disubbag Program dan Keuangan Kecamatan Pengkadan

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mencatat surat masuk di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta membuat surat keluar dan menyampaikan surat dari bagian keuangan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;	Dokumen	200	5	1,250	0.800
2.	Mengumpulkan dan mendokumentasikan SPJ Gaji, SPJ Tunjangan dari lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur.	Dokumen	444	1	1,250	0.355
3.	Mengumpulkan dan mendokumentasikan laporan keuangan dari sub bagian dan seksi-seksi di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku demi tertib administrasi;	Dokumen	444	1	1,250	0.355

4.	Mencatat penerbitan SPP dan SPM serta penerimaan SP2D ke dalam buku register atau sistem komputer sesuai dengan pedoman peraturan yang berlaku sebagai bahan pengendalian sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.	Dokumen	200	0.75	1,250	0.120
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	10	1,250	0.096
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					7,500	
Jumlah Pengawai						1.73

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

4. SUBBAG UMUM DAN APARATUR KECAMATAN PENGKADAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur Kecamatan Pengkadan.

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama

:

b. Administrator

:

c. Pengawas

:

d. Pelaksana

:

e. Jabatan Fungsional

:

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretariat dalam pengelolaan aparatur dan pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas serta mendukung kelancaran administrasi Kecamatan Pengkadan

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Aparatur berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	50	1,250	0.040
2.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan aparatur.	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
3.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
4.	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096

5.	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal;	Dokumen	12	15	1,250	0.144
6.	Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal;	Dokumen	12	25	1,250	0.240
7.	Melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan Kecamatan berjalan lancar;	Dokumen	12	25	1,250	0.240
8.	Mengelola barang milik Kecamatan berdasarkan kebutuhan dan peraturan yang berlaku agar operasional kegiatan Kecamatan berjalan lancar;	Dokumen	6	25	1,250	0.120
9.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	12	5	1,250	0.048
10.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	12	10	1,250	0.096
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					13,750	
Jumlah Pengawai						1.22

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

4.1. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur

d. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Menyusun pengelolaan data Pegawai meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan Pegawai berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi Pegawai serta mendukung pelaksanaan tugas subbag umum dan aparatur Kecamatan Pengkadan.

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Memproses administrasi pegawai terkait izin, cuti, pensiun dan administrasi Pegawai lainnya sesuai dengan Standar operasional prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi Pegawai;	Dokumen	23	60	1,250	1.104
2.	Mengelola Absensi pegawai dengan menyediakan daftar hadir dan menggunakan mesin absensi sidik jari serta membuat rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang terkait untuk kedisiplinan Pegawai;	Dokumen	12	120	1,250	1.152
3.	Mengolah data pegawai yang memenuhi syarat kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai standar operasional prosedur dan peraturan terkait seperti dengan buku penjiagaan dan sumber lainnya untuk dilaporkan dan dipertimbangkan atasan.	Dokumen	23	60	1,250	1.104

4.	Mengelolah Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif Pegawai sesuai standar operasonal prosedur dan peraturan perundang-perundangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pembinaan.	Dokumen	4	120	1,250	0.384
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	30	1,250	0.288
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	4	30	1,250	0.096
Jumlah					7,500	
Jumlah Pengawai						4.13

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759
Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

4.2. PENATA LAYANAN OPERASIONAL

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
d. Pelaksana	:	Penata Layanan Operasional
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	
Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas subbag umum dan aparatur Kecamatan Pengkadan.		

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk / nota dinas	Dokumen	250	1	1,250	0.200
2.	Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat keluar / nota dinas	Dokumen	250	1	1,250	0.200
3.	Mengelola dan menata kearsipan	Dokumen	60	2	1,250	0.096
4.	Mengelola data kepegawaian	Dokumen	60	4	1,250	0.192
5.	Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan kelembagaan	Dokumen	24	8	1,250	0.154
6.	Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	Laporan	12	4	1,250	0.038
Jumlah					7,500	
Jumlah Pegawai						0.88

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

4.3. PENGOLA DATA DAN INFORMASI

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Pengola Data dan Informasi
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
d. Pelaksana	:	Pengola Data dan Informasi
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	
Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan serta mendukung pelaksanaan tugas subbag umum dan aparatur Kecamatan Pengkadan.		

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mengumpulkan data sesuai dengan kualifikasi	Dokumen	240	2	1,250	0.384
2.	Mengelola data sesuai dengan kebutuhan kerja	Dokumen	120	2	1,250	0.192
3.	Melakukan verifikasi data sesuai dengan	Dokumen	120	2	1,250	0.192
4.	Menyusun data secara akurat dan akuntabel	Dokumen	120	2	1,250	0.192
5.	Melakukan pemeliharaan terhadap peralatan Teknologi Informasi	Dokumen	120	2	1,250	0.192
6.	Membuat laporan terkait pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1,250	0.019
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan	Laporan	12	2	1,250	0.019
Jumlah					8,750	
Jumlah Pegawai						1.19

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759
Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

4.4. PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
d. Pelaksana	:	Pengadministrasi Perkantoran
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	Menghimpun, mencatat dan mendokumentasikan berkas persuratan, naskah dinas, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, serta kehumasan Kecamatan sesuai dengan standard operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi di lingkungan unit kerja.

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyusun kebutuhan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku untuk ketertiban di lingkungan unit kerja;	Dokumen	1	120	1,250	0.096
2.	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja;	Dokumen	60	120	1,250	5.760
3.	Menerima berita telepon dan tamu sesuai dengan standar operasional prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;	Dokumen	1	30	1,250	0.024
4.	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi	Dokumen	3000	2	1,250	3.600
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	1	30	1,250	0.024

6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	30	1,250	0.096
Jumlah					7,500	
Jumlah Pengawai						9.60

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

3. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN PENGKADAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama

:

b. Administrator

:

c. Pengawas

:

d. Pelaksana

:

e. Jabatan Fungsional

:

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembinaan kegiatan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas serta mendukung pelaksanaan tugas Kecamatan Pengkadan

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan program kerja Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	25	1,250	0.020
2.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan.	Dokumen	48	2	1,250	0.077
3.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	48	2	1,250	0.077
4.	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	48	2	1,250	0.077

5.	Melakukan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terciptanya stabilitas penyelenggaraan pemerintahan;	Dokumen	6	15	1,250	0.072
6.	Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan pemerintahan berjalan dengan lancar;	Dokumen	6	25	1,250	0.120
7.	Melakukan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data statistik Kecamatan;	Dokumen	1	100	1,250	0.080
8.	Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan keagrariaan yang kewenangannya dilimpahkan kepada Camat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal;	Dokumen	12	25	1,250	0.240
9.	Melaksanakan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjaringan dan pendaftaran perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terbentuknya pemerintah desa.	Dokumen	6	25	1,250	0.120
10.	Melakukan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya akuntabilitas keuangan desa;	Dokumen	12	25	1,250	0.240
11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	12	5	1,250	0.048
12	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	12	10	1,250	0.096
13.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					16,250	
Jumlah Pengawai						1.27

]



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

4.2.1. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.
d. Pelaksana	:	Penelaah Teknis Kebijakan
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan penelaah Teknis Kebijakan dalam rangka penyusunan rekomendasi serta mendukung kelancaran kegiatan di Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundangan, pedoman teknis dan peraturan lain dibidang Pemerintahan dengan membaca, mencermati, memahami dan menyusun telaah staf berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan kajian dan landasan hukum pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	60	1,250	0.576
2.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Penelaah Teknis Kebijakan Pemerintahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen	1	120	1,250	0.096
3.	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang tata praja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen	3	60	1,250	0.144
4.	Mengkaji dan menelaah bahan dan data dibidang Penelaah Teknis Kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen	3	30	1,250	0.072

5.	Melakukan analisis dan evaluasi dibidang Penelaah Teknis Kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan kajian dan telaahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Dokumen	3	120	1,250	0.288
6.	Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menyelesaikan masalah.	Dokumen	6	60	1,250	0.288
7.	Membuat laporan hasil analisis dibidang Penelaah Teknis Kebijakan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan	3	30	1,250	0.072
8.	Memberikan layanan data dan informasi dibidang Penelaah Teknis Kebijakan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan disposisi pimpinan.	Laporan	10	30	1,250	0.240
Jumlah					10,000	
Jumlah Pengawai						1.78

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

5.2 PENATA LAYANAN OPERASIONAL

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.
d. Pelaksana	:	Penata Layanan Operasional
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam mendukung kelancaran kegiatan di Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan..

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk / nota pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan.	Dokumen	625	1	1,250	0.50
2.	Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat keluar / nota pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan.	Dokumen	625	1	1,250	0.50
3.	Mengelola dan menata kearsipan di bidang Pemerintahan.	Dokumen	120	4	1,250	0.38
4.	Mengelola data kepegawaian di bidang Pemerintahan.	Dokumen	120	8	1,250	0.77
5.	Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan kelembagaan di bidang Pemerintahan.	Dokumen	48	16	1,250	0.61
6.	Memberikan layanan data dan informasi dibidang Penelaah Teknis Kebijakan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan disposisi pimpinan.	Laporan	60	8	1,250	0.38
Jumlah					7,500	
Jumlah Pegawai						3.15

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

5.3. PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Data Informasi

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.

d. Pelaksana : Pengelola Data Informasi

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas serta mendukung kelancaran kegiatan di Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;	Dokumen	1	100	1,250	0.08
2.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Seksi Pemerintahan.	Dokumen	12	25	1,250	0.24
3.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data statistik Kecamatan;	Dokumen	12	25	1,250	0.24
4.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa sesuai	Dokumen	12	25	1,250	0.24

5.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Seksi Pemerintahan.	Dokumen	12	20	1,250	0.19
6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	10	1,250	0.10
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					8,750	
Jumlah Pengawai						1.10

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

5.4. OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Operator Layanan Operasional

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.

d. Pelaksana : Operator Layanan Operasional

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta mendukung kelancaran kegiatan di Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Tersedianya dokumen hasil pencatatan data penduduk serta penerbitan dokumen Kependudukan yang menjadi kewenangan Kecamatan;	Dokumen	1500	1	1,250	1.20
2.	Tersedianya dokumen hasil pemeriksaan penelitian, pelaksanaan verifikasi pendistribusian pengiriman blanko, data dan bahan dalam penerimaan rekaman data mengenai kelahiran, kematian, kedatangan, perpindahan, perubahan status kewarganegaraan, dan status kependudukan seseorang yang dikelola oleh Kecamatan dalam rangka pengajuan permohonan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), atau Kartu Tanda Penduduk (KTP) sesuai SIAK	Dokumen	1500	1	1,250	1.20
3.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	1	1,250	0.01
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01

Jumlah	5,000	
Jumlah Pengawai		2.42



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

5.5. PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan
d. Pelaksana	:	Pengadministrasi Perkantoran
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian serta mendukung kelancaran kegiatan di Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.
5. TUGAS POKOK	:	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mencatat surat masuk di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta membuat surat keluar dan menyampaikan surat dari bagian Pemerintahan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;	Dokumen	3	300	1,250	0.72
2.	Menyiapkan bahan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data statistik Kecamatan;	Dokumen	12	25	1,250	0.24
3.	Menyiapkan bahan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjaringan dan pendaftaran perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terbentuknya pemerintah desa;	Dokumen	15	25	1,250	0.30
4.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	10	1,250	0.10
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					6,250	
Jumlah Pegawai						1.37



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

5.6. PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perkantoran

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan

d. Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian serta mendukung kelancaran kegiatan di Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyiapkan bahan dan data dalam pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terciptanya stabilitas penyelenggaraan pemerintahan.	Dokumen	12	25	1,250	0.24
2.	Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan pemerintahan berjalan dengan lancar.	Dokumen	12	25	1,250	0.24
3.	Menyiapkan bahan kegiatan administrasi bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;	Dokumen	12	50	1,250	0.48
4.	Menyiapkan bahan untuk pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Keuangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya akuntabilitas keuangan desa;	Dokumen	15	17	1,250	0.20

5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	10	1,250	0.10
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					7,500	
Jumlah Pengawai						1.27



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

6 KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN KECAMATAN PENGKADAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Pengkadan.

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama

:

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi

d. Pelaksana

:

e. Jabatan Fungsional

:

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Camat dalam mengembangkan kegiatan perekonomian masyarakat dan pembangunan desa/ kelurahan dalam wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas. serta mendukung kelancaran kegiatan Kecamatan Pengkadan

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Merencanakan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan program kerja Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	50	1,250	0.040
2.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan.	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
3.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
4.	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096

5.	Melakukan penyusunan data potensi sumber daya desa/ kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data statistik potensi desa;	Dokumen	6	15	1,250	0.072
6.	Melakukan fasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan kecamatan dan dokumen rencana pembangunan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersusunnya dokumen perencanaan pembangunan;	Dokumen	2	100	1,250	0.160
7.	Menyiapkan bahan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana fisik umum di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berfungsinya sarana dan prasaran fisik umum secara baik;	Dokumen	1	100	1,250	0.080
8.	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap ketersediaan dan pendistribusian bahan pokok di masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terciptanya stabilitas harga;	Dokumen	12	25	1,250	0.240
9.	Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan terhadap lembaga-lembaga ekonomi desa dan perlombaan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berkembangnya lembaga ekonomi desa.	Dokumen	4	25	1,250	0.080
10.	Menyelenggarakan administrasi di bidang perekonomian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi;	Dokumen	12	15	1,250	0.144
11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	12	5	1,250	0.048
12	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	12	10	1,250	0.096
13.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					16,250	
Jumlah Pengawai						1.26



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

6.1. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi Perekonomian Dan Pembangunan

d. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan serta mendukung kelancaran kegiatan di Seksi Perekonomian dan pembangunan Kecamatan Pengkadan.

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan analis pembangunan berdasarkan peraturan yang berlaku agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.	Dokumen	1	100	1,250	0.080
2.	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundangan, pedoman teknis dan peraturan lain dibidang analis pembangunan dengan membaca, mencermati, memahami dan menyusun telaah staf berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan kajian dan landasan hukum pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	60	1,250	0.576
3.	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang analis pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen	3	50	1,250	0.120
4.	Mengkaji dan menelaah bahan dan data dibidang analis pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen	3	25	1,250	0.060

5.	Melakukan analisis dan evaluasi dibidang analis pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan kajian dan telaahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Dokumen	3	100	1,250	0.240
6.	Memberikan layanan data dan informasi dibidang analis pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan disposisi pimpinan.	Dokumen	10	3	1,250	0.024
7.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	5	1,250	0.048
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.010
Jumlah					10,000	
Jumlah Pengawai						1.16

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

6.2. PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi Perekonomian Dan Pembangunan

d. Pelaksana : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan serta di Seksi Perekonomian dan pembangunan Kecamatan Pengkadan.

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	150	5	1,250	0.60
2.	Mengidentifikasi bahan-bahan atau fakta fakta yang berkaitan dengan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	250	5	1,250	1.00
3.	Menganalisis sistem yang digunakan untuk mengetahui kelemahan sistem dan kebutuhan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat disimpulkan analisis sistem	Dokumen	144	5	1,250	0.58
4.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	48	5	1,250	0.19

5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	36	2	1,250	0.06
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.010
Jumlah					7,500	
Jumlah Pengawai						2.44

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

6.3. PENATA LAYANAN OPERASIONAL

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penata Layanan Operasional

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

d. Pelaksana : Penata Layanan Operasional

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran di bidang Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Pengkadan

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk / nota pelaksanaan tugas di bidang Perekonomian dan Pembangunan	Dokumen	625	1	1,250	0.50
2.	Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat keluar / nota pelaksanaan tugas di bidang Perekonomian dan Pembangunan.	Dokumen	625	1	1,250	0.50
3.	Mengelola dan menata kearsipan di bidang Perekonomian dan Pembangunan	Dokumen	120	4	1,250	0.38
4.	Mengelola data kepegawaian di bidang Perekonomian dan Pembangunan	Dokumen	120	8	1,250	0.77
5.	Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan kelembagaan di bidang Perekonomian dan Pembangunan	Dokumen	48	16	1,250	0.61
6.	Memberikan layanan data dan informasi di bidang Penelaah Teknis Kebijakan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan disposisi pimpinan.	Laporan	60	8	1,250	0.38
Jumlah					7,500	
Jumlah Pegawai						3.15

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

6.4. PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Pengelola Data Informasi
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
d. Pelaksana	:	Pengelola Data Informasi
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas serta mendukung kelancaran di bidang Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Pengkadan

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;	Dokumen	1	100	1,250	0.08
2.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan.	Dokumen	12	25	1,250	0.24
3.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data statistik Kecamatan;	Dokumen	12	25	1,250	0.24

4.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan.	Dokumen	12	25	1,250	0.24
5.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan.	Dokumen	12	20	1,250	0.19
6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	10	1,250	0.10
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					8,750	
Jumlah Pengawai						1.10



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

6.5. PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perkantoran

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

d. Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menerima berita telepon dan tamu Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;	Dokumen	500	1	1,250	0.40
2.	Menyusun kebutuhan rumah tangga Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku untuk ketertiban dilingkungan unit kerja;	Dokumen	50	2	1,250	0.08
3.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	4	3	1,250	0.01
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					5,000	
Jumlah Pegawai						0.50

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

6.6 PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perkantoran

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

d. Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.	Dokumen	1500	1	1,250	1.20
2.	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja;	Dokumen	90	3	1,250	0.22
3.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	4	3	1,250	0.01
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					5,000	
Jumlah Pegawai						1.44

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

7 KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT KECAMATAN PENGKADAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Pengkadan
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi
d. Pelaksana	:
e. Jabatan Fungsional	:
4. IKHTISAR JABATAN	:
Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Camat dalam pembinaan kesejahteraan sosial dalam wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas serta mendukung kelancaran kegiatan Kecamatan Pengkadan	

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	50	1,250	0.040
2.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat.	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
3.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
4.	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
5.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial/ kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berkembangnya kehidupan sosial kemasyarakatan.	Dokumen	4	15	1,250	0.048
6.	Melakukan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terciptanya kerukunan dalam masyarakat.	Dokumen	6	50	1,250	0.240

7.	Melakukan penyusunan data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data sosial keagamaan.	Dokumen	1	100	1,250	0.080
8.	Melaksanakan pemantauan penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan tersebut berjalan dengan lancar.	Dokumen	8	20	1,250	0.128
9.	Menyelenggarakan administrasi di bidang kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi.	Dokumen	12	15	1,250	0.144
10.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.	Dokumen	12	5	1,250	0.048
11	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.	Dokumen	12	10	1,250	0.096
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					15,000	
Jumlah Pengawai						1.12



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

7.1. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

d. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan kesejahteraan rakyat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan serta mendukung kelancaran kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat Kecamatan Pengkadan

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan Penelaah Teknis kebijakan kesejahteraan rakyat berdasarkan peraturan yang berlaku agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.	Dokumen	100	1	1,250	0.08
2.	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundangan, pedoman teknis dan peraturan lain dibidang Penelaah Teknis Kebijakan kesejahteraan rakyat dengan membaca, mencermati, memahami dan menyusun telaah staf berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan kajian dan landasan hukum pelaksanaan tugas.	Dokumen	120	2	1,250	0.19
3.	Mengkaji dan menelaah bahan dan data dibidang Penelaah Teknis Kebijakan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen	50	3	1,250	0.12

4.	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang Penelaah Teknis kebijakan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen	25	3	1,250	0.06
5.	Melakukan analisis dan evaluasi dibidang Penelaah Teknis Kebijakan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan kajian dan telaahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Dokumen	100	3	1,250	0.24
6.	Memberikan layanan data dan informasi dibidang Penelaah Teknik Kebijakan kesejahteraan rakyat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan disposisi pimpinan.	Dokumen	100	3	1,250	0.24
7.	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menyelesaikan masalah.	Dokumen	120	5	1,250	0.48
8.	Membuat laporan hasil analisis dibidang Penelaah Teknis Kebijakan kesejahteraan rakyat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan	100	3	1,250	0.24
9.	Menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5	1,250	0.05
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					12,500	
Jumlah Pengawai						1.71

]



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN
Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759
Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

7.2 PENATA LAYANAN OPERASIONAL

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Seksi kesejahteraan rakyat
d. Pelaksana	:	Penata Layanan Operasional
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolah Data Dan Informasi serta mendukung kelancaran kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat Kecamatan Pengkadan

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan kegiatan pemantauan penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan tersebut berjalan dengan lancar.	Dokumen	250	1	1,250	0.20
2.	Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan kegiatan penyusunan data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data sosial keagamaan.	Dokumen	250	1	1,250	0.20
3.	Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan kegiatan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terciptanya kerukunan dalam masyarakat.	Dokumen	250	2	1,250	0.40

4.	Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menghasilkan informasi bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.	Dokumen	250	2	1,250	0.40
5.	Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi di bidang kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	100	2	1,250	0.16
6.	Memberikan layanan data dan informasi dibidang Penelaah Teknis Kebijakan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan disposisi pimpinan.	Laporan	12	3	1,250	0.03
7.	Memberikan layanan data dan informasi dibidang Penelaah Teknis Kebijakan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan disposisi pimpinan.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					8,750	
Jumlah Pengawai						1.40

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

7.3 PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Pengelola Data Informasi
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Seksi kesejahteraan sosial.
d. Pelaksana	:	Pengelola Data Informasi
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	
Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas serta mendukung kelancaran kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat Kecamatan Pengkadan		

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan kegiatan Seksi kesejahteraan sosial.	Dokumen	1	100	1,250	0.08
2.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Seksi kesejahteraan sosial.	Dokumen	12	25	1,250	0.24
3.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data statistik Kecamatan;	Dokumen	12	25	1,250	0.24

4.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Seksi kesejahteraan sosial.	Dokumen	12	25	1,250	0.24
5.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Seksi kesejahteraan sosial.	Dokumen	12	20	1,250	0.19
6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	10	1,250	0.10
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					8,750	
Jumlah Pengawai						1.10

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

7.4. PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perkantoran

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi kesejahteraan sosial.

d. Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum serta mendukung kelancaran kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat Kecamatan Pengkadan

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi	Dokumen	1500	1	1,250	1.20
2.	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja;	Dokumen	90	2	1,250	0.14
3.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	4	3	1,250	0.01
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					5,000	
Jumlah Pegawai						1.36

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

7.5 PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perkantoran

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Seksi kesejahteraan sosial.
d. Pelaksana	: Pengadministrasi Perkantoran
e. Jabatan Fungsional	:

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum serta mendukung kelancaran kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat Kecamatan Pengkadan

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyusun kebutuhan rumah tangga Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku untuk ketertiban dilingkungan unit kerja;	Dokumen	450	3	1,250	1.08
2.	Menerima berita telepon dan tamu Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan standar operasional prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;	Dokumen	50	1	1,250	0.04
3.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	4	3	1,250	0.01
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					5,000	
Jumlah Pegawai						1.14

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

8 KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM KECAMATAN PENGKADAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Pengkadan
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi
d. Pelaksana	:
e. Jabatan Fungsional	:
4. IKHTISAR JABATAN	:
Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas serta mendukung kelancaran kegiatan Kecamatan Pengkadan	

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Merencanakan kegiatan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum berdasarkan program kerja Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	50	1,250	0.040
2.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum.	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
3.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
4.	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan..	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
5.	Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar lancarnya kegiatan koordinasi pimpinan.	Dokumen	8	15	1,250	0.096

6.	Menyiapkan bahan koordinasi penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya bahan koordinasi pimpinan.	Dokumen	6	50	1,250	0.240
7.	Melaksanakan usaha preventif dan represif apabila terjadi perselisihan antar kelompok warga dan atau akan terjadi bencana alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terciptanya stabilitas keamanan di Kecamatan.	Dokumen	1	100	1,250	0.080
8.	Melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap kegiatan dan objek-objek vital di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terpeliharanya sarana dan prasarana umum.	Dokumen	10	15	1,250	0.120
9.	Menyelenggarakan administrasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi.	Dokumen	12	15	1,250	0.144
10.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.	Dokumen	12	5	1,250	0.048
11.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.	Dokumen	12	10	1,250	0.096
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					15,000	
Jumlah Pengawai						1.16



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

8.1. PENATA LAYANAN OPERASIONAL

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum
d. Pelaksana	:	Penata Layanan Operasional
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban serta mendukung kelancaran kegiatan di Kecamatan Pengkadan		

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Membuat rencana program dan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	Dokumen	150	5	1,250	0.60
2.	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan prosedur yang telah ditentukan.	Dokumen	150	5	1,250	0.60
3.	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan Tramtibum yang terjadi di lingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai penyusunan rencana kerja tahun yang akan datang.	Dokumen	240	3	1,250	0.58
4.	Mengelompokkan bahan dan data pembinaan dan pembimbingan penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban di lingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.	Dokumen	150	5	1,250	0.60

5.	Menerima dan meneliti kebenaran permohonan perijinan yang masuk berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	90	3	1,250	0.22
6.	Mengolah dan menyajikan standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti	Dokumen	120	2	1,250	0.19
7.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	3	1,250	0.03
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					10,000	
Jumlah Pengawai						2.82

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

8.2 PENGELOLA TRANTIBUM

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Trantibum

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum

d. Pelaksana : Pengelola Trantibum

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban Umum serta mendukung kelancaran kegiatan di Kecamatan Pengkadan

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan prosedur yang telah ditentukan.	Dokumen	250	5	1,250	1.00
2.	Membuat rencana program dan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	Dokumen	150	5	1,250	0.60
3.	Mengelompokkan bahan dan data pembinaan dan pembimbingan penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban dilingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.	Dokumen	150	3	1,250	0.36
4.	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan Tramtibum yang terjadi dilingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai penyusunan rencana kerja tahun yang akan datang.	Dokumen	240	3	1,250	0.58

5.	Menerima dan meneliti kebenaran permohonan perijinan yang masuk berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	90	3	1,250	0.22
6.	Mengolah dan menyajikan standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti	Dokumen	120	2	1,250	0.19
7.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	3	1,250	0.03
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					10,000	
Jumlah Pengawai						2.98

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

8.3 PENATA LAYANAN OPERASIONAL

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penata Layanan Operasional

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum

d. Pelaksana : Penata Layanan Operasional

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban Umum serta mendukung kelancaran kegiatan di Kecamatan Pengkadan

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.	Dokumen	170	6	1,250	0.82
2.	Menyiapkan peralatan dalam penjagaan keamanan kantor yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok.	Dokumen	100	6	1,250	0.48
3.	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan.	Laporan	12	3	1,250	0.03
4.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	3	1,250	0.03
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					6,250	
Jumlah Pegawai						1.36

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

8.4 PENATA LAYANAN OPERASIONAL

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum
d. Pelaksana	:	Penata Layanan Operasional
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	
Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban Umum serta mendukung kelancaran kegiatan di Kecamatan Pengkadan		

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Melakukan penjagaan keamanan kantor dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan.	Dokumen	120	10	1,250	0.96
2.	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan.	Dokumen	100	6	1,250	0.48
3.	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan;	Dokumen	12	2	1,250	0.02
4.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	3	1,250	0.03
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					6,250	
Jumlah Pegawai						1.50

]



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

8.5 PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perkantoran

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum

d. Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum serta mendukung kelancaran kegiatan di Kecamatan Pengkadan

5. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.	Dokumen	1500	1	1,250	1.20
2.	Menyusun kebutuhan rumah tangga Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku untuk ketertiban dilingkungan unit kerja;	Dokumen	50	2	1,250	0.08
3.	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja;	Dokumen	90	3	1,250	0.22
4.	Menerima berita telepon dan tamu Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan standar operasional prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;	Dokumen	50	6	1,250	0.24
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	3	1,250	0.03

6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					7,500	
Jumlah Pengawai						1.77

1



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

9. FUNGSIONAL ASIPARIS TERAMPIL

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Fungsional Asiparis Terampil
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kasubbag Umum dan Aparatur
d. Pelaksana	:	Fungsional Asiparis Terampil
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	
Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan di lingkungan kerja serta mendukung kelancaran kegiatan di Kecamatan Pengkadan		

5. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melaksanakan kegiatan-kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip Kecamatan;	Kegiatan	17	50	1,250	0.68
2.	Membuat petunjuk penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman ketatalaksanaan di lingkungan kerjanya;	Dokumen	10	40	1,250	0.32
3.	Mengolah arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip;	Kegiatan	9	30	1,250	0.22

4.	Mengelola penyimpanan arsip berdasarkan pedoman ketatalaksanaan kearsipan agar arsip mudah untuk diakses oleh pihak yang berkepentingan;	Dokumen	9	30	1,250	0.22
5.	Memberikan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;	Dokumen	9	30	1,250	0.22
6.	Menyusun karya tulis kearsipan menggunakan metodologi tertentu dalam rangka pengembangan profesi kearsipan;	Kegiatan	1	30	1,250	0.02
7.	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	9	30	1,250	0.22
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	6	25	1,250	0.12
Jumlah					10,000	
Jumlah Pengawai						2.01